

KOMUNIKAT NR 31/25

**Informuję, że Pion Kanclerza i Pion Kwestury poszukują kandydatów na stanowisko
pracownika administracyjnego (2 osoby)**

Wymagania stawiane kandydatom:

- 1) wykształcenie wyższe preferowane z zakresu ekonomii lub zarządzania,
- 2) odpowiedzialność, dokładność, dobra organizacja pracy, zdyscyplinowanie, dyspozycyjność,
- 3) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,
- 4) znajomość zasad dotyczących naliczania zasad amortyzacji środków trwałych oraz rozliczania wydatków inwestycyjnych
- 5) doświadczenie w zakresie ewidencjonowania składników majątkowych, zarządzania cyklem ich życia oraz zagospodarowania, w tym zbywania składników majątkowych i odwzorowania tych procesów w obszarze księgowym
- 6) znajomość przepisów ustawy o podatku od towarów i usług,
- 7) umiejętność w zakresie rozliczania i weryfikacji dokumentów finansowych,
- 8) znajomość pakietu MS Office, w szczególności Excel, Word, Power Point,
- 9) zdolność szybkiego uczenia się,
- 10) zaangażowanie w realizację powierzonych zadań,
- 11) umiejętność pracy w zespole,
- 12) otwartość na podejmowanie nowych zadań.

Wymagania dodatkowo premiowane:

- 1) doświadczenie w pracy w obszarze księgowości majątkowej i/lub gospodarki aktywami majątkowymi w szczególności w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 2) doświadczenie w pracy w systemie Assets Ninja,
- 3) doświadczenie w pracy w systemie SAP- moduł SAP FI-AA, SAP- FI-FM, SAP MM,
- 4) znajomość Krajowych Standardów Rachunkowości – obszar KSR 11 – „Środki trwałe”,
- 5) doświadczenie zawodowe w obszarze wydatkowania środków w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 6) znajomość zasad funkcjonowania szkoły wyższej i przepisów prawa dotyczących szkolnictwa wyższego, w tym w szczególności zagadnień z zakresu finansów publicznych,

Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu na czas określony z możliwością przedłużenia, w tym na czas nieokreślony.

Zgłoszenie powinno zawierać:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokumenty (kserokopie) potwierdzające przebieg pracy zawodowej, wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje oraz ewentualne referencje.

Akademia Górniczo-Hutnicza nie wymaga od Państwa jakichkolwiek innych informacji niż wynikające z przepisów prawa (tj. imię/imię i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez Państwa, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia). Jeżeli jednak zdecydują się Państwo dołączyć do zgłoszenia swoje zdjęcie lub inne informacje, prosimy o wypełnienie i dołączenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, stanowiące załącznik do komunikatu. Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w celu realizacji procesu rekrutacji na ww. stanowisko pracy jest Akademia Górniczo-Hutnicza im. Stanisława Staszica w Krakowie, al. A. Mickiewicza 30, 30-059 Kraków. Z pełną treścią informacji o przetwarzaniu Państwa danych osobowych można się zapoznać na stronie internetowej AGH w zakładce Ochrona Danych Osobowych <https://www.agh.edu.pl/ochrona-danych-osobowych/informacja-administratora-o-przetwarzaniu-danych-osobowych/kandydat-do-pracy-lub-pracownik>

Rozmowy kwalifikacyjne prowadzone będą tylko ze wstępnie wybranymi (na podstawie złożonych dokumentów) kandydatami.

Akademia Górniczo-Hutnicza zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo powiadomienia o podjętej decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska jedynie wybranego kandydata.

Dokumenty należy składać w Sekretariacie Kanclerza, Pawilon C-1, pokój nr 13 w terminie do 21.02.2025 r.

Dyrektor ds. Pracowniczych

mgr Magdalena Jurczyk

Kraków, dnia

.....

imię i nazwisko

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

(rekrutacja – pracownik)

W trybie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), [Dz. U. UE . L. 2016.119.1 z dnia 4 maja 2016r.] zwanego dalej RODO, **wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych** niż wskazane w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy, a zawartych w moim CV oraz innych dokumentach aplikacyjnych, w tym w zakresie przetwarzania mojego wizerunku **w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko** (ogłoszenie o konkursie nr).

Jednocześnie oświadczam, że zapytanie o zgodę zostało mi przedstawione w wyraźnej i zrozumiałej formie oraz zostałem poinformowany o możliwości wycofania zgody w każdym czasie, a także o możliwości jej rozliczalności. Cofnięcie zgody na przetwarzanie nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Zgodę można wycofać poprzez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu zgody w miejscu, które w ogłoszeniu o konkursie wskazano jako właściwe do składania dokumentów.

.....

Data i podpis